

DECRETO Nº 24.407

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 03/2014 (PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 03/2014 – Procedimentos de Licitação, de responsabilidade da Comissão Municipal de Licitação, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo Municipal, com exceção da Secretaria Municipal de Saúde, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.


CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Nº 4585 de 31/03/2014



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 03/2014

Versão: 01

Aprovada em: 28/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Executivo nº 24.407/2014

Unidade Responsável: Comissão Municipal de Licitação

Instrução Normativa dos Procedimentos de Licitação

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de licitação para contratação de obras e para a aquisição de quaisquer tipos de materiais e/ou serviços, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a administração e em atendimento às normas contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.

Art. 2º – Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação, bem como todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com exceção da Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Licitação: É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados;

II – Carta Convite: É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. É, dentre outras modalidades, a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor, sendo para obras e serviços de engenharia valores não excedentes a R\$ 150.000,00 e demais serviços e compras o valor de R\$ 80.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993);

III – Tomada de Preços: Realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à



data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R\$ 650.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "b" e inciso II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993);

IV - Concorrência Pública: Modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea "c" e inciso II, alínea "c" da Lei n. 8.666/1993);

V - Pregão: É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

VI - Critério de Julgamento (Menor Preço): Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

VII - Critério de Julgamento (Melhor Técnica): Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização;

VIII - Critério de Julgamento (Técnica e Preço): Caracteriza-se por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica;

IX - Critério de Julgamento (Maior Desconto): Onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

X - Licitações de Grande Vulto: São aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços excedem de 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia;

XI - Licitação de Alta Complexidade Técnica: É aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais;

XII - Homologação: Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior, que se verificar a ocorrência de alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Se tudo estiver em ordem, ela o homologará;

XIII - Habilitação: É a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

XIV - Adjudicação: É o ato pelo qual a Administração, pela mesma autoridade competente para homologar, atribui ao vencedor o objeto da licitação;

XV - DATAEXP: Sistema de exportação ao TCEES dos dados contábeis referentes às licitações, contratos e convênios.



CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 8.666/1993;
- III – Lei Federal nº 10.520/2002;
- IV – Lei federal nº 123/2006;
- V – Decreto Municipal nº 16.114/2005;
- VI – Decreto nº 24.267/2014.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES Dos Órgãos Centrais do Sistema Administrativo (Comissão Municipal de Licitação - CML)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

- I – Promover o controle dos procedimentos licitatórios no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- II – Preparar as minutas de editais de licitação e outros documentos pertinentes;
- III – Publicar nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos editais de licitação;
- IV – Realizar os certames licitatórios, em observância aos princípios que regem a licitação pública;
- V – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I – Instruir os processos de compras com as informações necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios;
- II – Prestar informações sobre os processos de licitação quando solicitados pela CML;
- III – Acompanhar, sempre que possível, o certame licitatório para sanar eventuais dúvidas de natureza técnica.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;



II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Preparação das Minutas de Edital

Art. 8º – Após a análise da fase interna dos processos de compras, conforme descrito na IN SCL 01/2014, estes são deverão ser encaminhados à Comissão Municipal de Licitação para a elaboração da minuta de edital.

§ 1º. A minuta de edital deverá ser preparada segundo as descrições dos materiais ou serviços feitas pela secretaria requisitante.

§ 2º. A CML decidirá a modalidade de Licitação e encaminhará o processo à PGM para análise jurídica do edital e do contrato, quando houver.

§ 3º. A PGM analisará os aspectos legais pertinentes ao procedimento licitatório e emitirá parecer com as recomendações a serem adotadas pela CML.

§ 4º. Atendidas as recomendações descritas no parágrafo anterior, a CML encaminhará o processo ao GAP para a autorização do Prefeito.

Seção II

Da Publicação das Minutas de Edital nos Órgãos de Imprensa Oficial

Art. 9º – Após a autorização do chefe do executivo o processo deverá ser encaminhado novamente a CML para início da fase externa.

Art. 10 – A Fase Externa será iniciada com a publicação e os prazos do edital nos termos do art. 21, da Lei nº 8666/1993 e art. 11 do Decreto Municipal nº 16114/2005.

Art. 11 – A publicação do edital dar-se-á nos seguintes órgãos oficiais:

I – Diário Oficial da União, quando tratar-se de recursos federais;

II – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;

III – Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

IV – Jornal municipal de grande circulação;

V – Jornal estadual de grande circulação;

VI – Publicação eletrônica na internet, por meio do Portal da Transparência municipal.

§ 1º. O extrato do edital deverá ser encaminhado para a publicação de acordo com o padrão estabelecido por cada órgão listado nos incisos elencados acima.



§ 2º. O extrato do edital deverá conter:

- I – Indicação da data, hora e local que ocorrerá a licitação;
- II – Indicação da modalidade de licitação a ser realizada, tipo de licitação, com o seu respectivo número de controle e ano a que se refere;
- III – Indicação do objeto da licitação;
- IV – Indicação do nome do Pregoeiro ou do Presidente da CML, conforme o caso.

Art. 12 – Na publicação dos editais deverão ser respeitados os prazos e demais condições estabelecidas nas legislações pertinentes.

Seção III **Da Realização dos Certames Licitatórios**

Art. 13 – Os certames licitatórios serão realizados em estrita observância a todos os princípios que regem a matéria, seja no âmbito municipal, estadual e federal.

Art. 14 – O certame licitatório será conduzido pelo Pregoeiro ou Presidente da CML e seu julgamento deverá ser objetivo, em conformidade com as normas editalícias, contratuais, bem como os regramentos estabelecidos pela legislação pertinente.

Parágrafo único. A cada sessão deverá ser elaborada ata sendo relatados todos os fatos ocorridos durante o certame, a qual integrará o maciço processual, devendo seguir assinada por todos os participantes.

Art. 15 – Em caso de recurso por parte de algum licitante, a CML deverá encaminhar o processo à PGM para análise jurídica acerca da procedência dos argumentos suscitados pelo recorrente.

Art. 16 – Após análise, a PGM devolve o processo à CML e o pregoeiro preparará documento informando da decisão e encaminhará ao GAP para assinatura do Prefeito.

Parágrafo único. As empresas participantes da sessão serão informadas da decisão dos recursos e convocadas para a abertura de nova sessão, para continuidade dos trabalhos.

Seção IV **Da Análise e da Homologação do Certame**

Art. 17 – Realizado o certame licitatório o maciço processual deverá ser encaminhado para a CIG para análise dos procedimentos formais adotados.

§ 1º. Caso sejam verificadas irregularidades, a CIG deverá se manifestar pela anulação ou revogação do certame, encaminhado parecer narrando os fatos à PGM para ratificação.



§ 2º. Caso não sejam verificadas irregularidades, o maciço processual deverá ser devolvido à CML com parecer favorável à homologação do certame.

Art. 18 – A CML receberá o maciço processual da CIG e elaborará o termo de adjudicação e homologação com o resultado da licitação a ser encaminhado ao GAP para assinatura do Prefeito.

Parágrafo único. Assinado o termo de adjudicação e homologação, o processo deverá ser devolvido à CML para lançamento dos dados no sistema DATAEXP e para providenciar a publicação no Diário Oficial do município.

Art. 19 – Após o lançamento dos dados no sistema DATAEXP e alimentação das planilhas de controle de informações, a CML enviará o processo ao setor de compras para as seguintes providências: pedido de empenho ou encaminhamento ao departamento de Contratos e Convênios, conforme o caso.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS


Art. 20 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Comissão Municipal de Licitação e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 21 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.


SORAYA HATUM DE ALMEIDA

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos


FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

